



Comune di Barbona

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2024-2026**

Struttura del Piao

- Riferimenti normativi
- Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 2.1. Valore Pubblico

Sezione 2.2. Performance

Sezione 2.3. Anticorruzione e Trasparenza

- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1. Struttura organizzativa

Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

- Sezione 4. Monitoraggio



PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità assegnate al PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si vuole consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla “mission pubblica” di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, avente ad oggetto “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica, all'anticorruzione e alla trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022. Le Amministrazioni pubbliche adottano il PIAO,

a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono alle attività previste in regime di modalità semplificate, ferma restando la facoltà d'integrarne comunque il contenuto.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.21 del 28/07/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 22/12/2023.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Barbona

Indirizzo: Via Roma, n. 1 – 35040 BARBONA (PD)

Codice Fiscale 82001970282 - Partita Iva: 01971040280

Sindaco: Francesco Peotta

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 571

Telefono: 0425 607093

Sito Internet: www.comunebarbona.pd.it

E-mail: segreteria@comunebarbona.pd.it

PEC: comune.barbona.pd@pecveneto.it



Dati politici	
Sindaco	Francesco Peotta Data elezione: 26-05-2019 Data entrata in carica: 27-05-2019
Numero di assessori componenti della Giunta	3 (compreso il Sindaco) Vicesindaco Emanuele Pellegrini Assessore Simone Cavallini
Numero di componenti del Consiglio Comunale	11

I principali stakeholders del Comune di Barbona

Il Comune di Barbona gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'Ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi di ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: Responsabili di Area, collaboratori, Revisore dei conti, Nucleo di Valutazione

Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc.)

Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (Regione, enti locali), agenzie funzionali (Camera di commercio, Azienda Sanitaria Provinciale, ecc.), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità)

Sezione 2. Valore pubblico, performance a anticorruzione

• *Sezione 2.1 Valore Pubblico*

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione comunale esplicita una selezione delle politiche che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Barbona ha declinato i propri obiettivi strategici istituzionali nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 la quale ha formulato gli indirizzi del quinquennio di mandato, in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco e condivise dal Consiglio comunale.

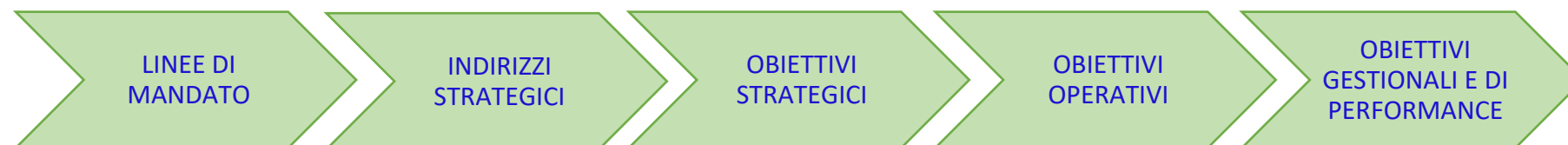
L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche mirate a supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

• *Sezione 2.2 Performance*

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.



Il PEG, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12/01/2024, assegna ai Responsabili delle Aree le risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi

Il PEG (Piano esecutivo di gestione) del Comune di Barbona è consultabile al seguente link:
<https://servizionline.comunebarbona.pd.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere>





Con riferimento alla definizione degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori di misurazione e valutazione, l'obbligo è di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente) mettendo il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione

AREA/SETTORE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE
AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO	4
ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE	2
TECNICO URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI E VIGILANZA	3
SEGRETARIO COMUNALE	3

Si riporta di seguito la tabella dettagliata degli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE** del **Comune di Barbona** per l'anno 2024

Area/Settore AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO								
Area/Settore ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE								
Area/Settore TECNICO URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI E VIGILANZA								
TUTTE LE AREE								
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 30%								
N.	TIPOLOGIA PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA	RISORSA COINVOLTA	PESO OBIETTIVO
1	Organizzativa	Rispetto delle disposizioni previste nella sezione anticorruzione	R=assenza di violazioni alle misure anticorruzione	R=0	31 dicembre	Relazione anticorruzione	Tutti i dipendenti	5%
2	Organizzativa	Rispetto dell'obbligo di riduzione dello stock di debito	R= stock del debito	R minore del valore di legge	31 dicembre	Rendiconto	Tutti i dipendenti	5%
3	Organizzativa	Rispetto del termine per il pagamento dei debiti commerciali	R=media dei pagamenti	R minore del valore di legge	31 dicembre	Rendiconto	Tutti i dipendenti	10%
4	Organizzativa	Partecipazione alla formazione obbligatoria	R=partecipazione alla formazione	R=partecipazione alla formazione	31 dicembre	Attestazione partecipazione	Tutti i dipendenti	5%
5	Organizzativa	Trasmissione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente	R=trasmissione dati trasparenza	R=trasmissione dati trasparenza	31 dicembre	Relazione anticorruzione	Tutti i dipendenti	5%

Area/Settore AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO									
Responsabile: Dott. Rocca Sandro									
Numero dipendenti assegnati all'Area n. 2 (di cui uno a 18 ore)									
PERFORMANCE INDIVIDUALE 70%									
N.	TIPOLOGIA PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA	RISORSA COINVOLTA	APPORTO DELLA RISORSA	PESO OBIETTIVO
1	Individuale	Gestione immobili ex casa di riposo: Individuazione e trasferimento con atto notarile del posto auto agli attuali inquilini dell'alloggio comunale dato in permuta	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Rocca Sandro	70%	20%
2	Individuale	Rinnovo contratti immobili case popolari Via Roma	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 maggio	Sottoscrizione contratti	Rocca Sandro	100%	20%
3	Individuale	PA digitale 2026 PNRR Missione 1 (Cloud, Spid, CIE, AppIO, PagoPA, notifiche digitali e sportello del cittadino)	R=esecuzione dell'attività	R=termini previsti dalla normativa comunitaria	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Rocca Sandro	100%	20%
4	Individuale	Bonifica anomalie Halley ANPR	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Tasinato Silvia	100%	10%

Area/Settore ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE									
Responsabile: Dott.ssa Ilenia Francescon (Segretario Comunale)									
Numero dipendenti assegnati all'Area: n. 1 a part time (18 ore)									
PERFORMANCE INDIVIDUALE 70%									
N.	TIPOLOGIA PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA	RISORSA COINVOLTA	APPORTO DELLA RISORSA	PESO OBIETTIVO
1	Individuale	Relazione di fine mandato	R=esecuzione dell'attività	R=sì	Rispetto dei termini previsti dalla normativa	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Tasinato Silvia	100%	40%
2	Individuale	Accertamenti IMU anni 2020-2021	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Tasinato Silvia	100%	30%

Area/Settore TECNICO URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI E VIGILANZA									
Responsabile: Dott. Francesco Peotta (Sindaco)									
Numero dipendenti assegnati all'Area: n. 1 a part time (18 ore)									
PERFORMANCE INDIVIDUALE 70%									
N.	TIPOLOGIA PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA	RISORSA COINVOLTA	APPORTO DELLA RISORSA	PESO OBIETTIVO
1	Individuale	Conferimento incarico predisposizione P.A.T.	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Pubblicazione Determina conferimento incarico	Menardo Corinne	100%	30%
2	Individuale	Gestione disciplinari progettazione	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Menardo Corinne	100%	10%
3	Individuale	Caricamento pratiche edilizie nel programma GPE Regione Veneto annualità 2022	R=esecuzione dell'attività	R=sì	31 dicembre	Relazione del Responsabile	Menardo Corinne	100%	30%

SEGRETARIO COMUNALE								
N.	TIPOLOGIA PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA	RISORSA COINVOLTA	APPORTO DELLA RISORSA
1	Organizzativa	Predisposizione del Piano di Attività e Organizzazione	R=termine di approvazione del PIAO	R=termini di legge	Entro i termini di legge	Deliberazione della Giunta comunale	Segretario comunale	100%
2	Organizzativa	Organizzare la formazione del personale tramite il nuovo portale Syllabus messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica	R=termine di avvio della formazione tramite Syllabus	R<=31/12/2023	31 dicembre	Attestazioni corsi	Segretario comunale	100%
3	Individuale	Supervisione predisposizione Relazione fine mandato	R=termine predisposizione relazione di fine mandato	R=termini di legge	Entro i termini di legge	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Segretario comunale	100%

Sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore. Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse" [omissis]

procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio



L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Ilenia Francescon, designato con decreto n. 1 del 09 gennaio 2023 pubblicato dal giorno 10 gennaio 2023 e scaricabile al seguente link:

<http://www.halleysac.it/c029043/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- a) Coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene

indicazioni sulle strategie di anticorruzione;

- b) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (link <https://www.comune.sanbellino.ro.it/it/news/122960/avviso-pubblico-procedura-partecipativa-per-la-redazione-del-p-i-a-o-2023-2025-sottosezione-2-3-rischi-corruttivi-e-trasparenza>) dell'avviso pubblico di consultazione del piano e modello per proporre osservazioni al Piano;
- c) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Valutazione di impatto del contesto esterno

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance¹⁶, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- a) valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- b) verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- c) verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

Contesto esterno sociale e demografico

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti:

- a) da Autorità Centrali;
- b) dalla Camera di Commercio competente per territorio;
- c) da Servizi comunali.

Il dato della popolazione residente nel Comune di Barbona al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dimostra il seguente trend:

ANNO	ABITANTI
Anno precedente (anno 2021)	601
Anno precedente (anno 2022)	583
Anno precedente a quello di adozione del PIAO (anno 2023)	571

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 571 unità, con una diminuzione dello 2,10% rispetto all'anno precedente.

BILANCIO DELLA POPOLAZIONE (Anno di riferimento 2023)

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA ⁽¹⁾		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2022						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	-	1	1			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	0	1	1	-	-	0
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	5	-	5			
3.2 In altro comune	1	2	3			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	6	2	8	-	-	0
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 - 3.4)	-6	-1	-7	0	0	0
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	7	2	9	-	-	0
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	-	-	0	-	-	0
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	-	-	0	-	-	0
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	7	2	9	0	0	0
5.4 TOTALE ISCRITTI	9	9	18	0	0	0
6. CANCELLATI						

6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	5	7	12	2	3	5
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	-	-	0	-	-	0
6.3 Cancellati per altri motivi	-	-	0			
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	-	-	0	-	-	0
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	-	0	-	-	0
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI	0	0	0	0	0	0
6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana				-	-	0
6.5 TOTALE CANCELLATI	5	7	12	2	3	5
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	2	-5	-3	-2	-3	-5
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	-4	-6	-10	-2	-3	-5
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2022						
(punto 1 + punto 8 + punto 9)						
11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2022 (come risulta dalle schede individuali AP/5)						
11.1 Popolazione residente in famiglia	296	275	571	11	15	26
11.2 Popolazione residente in convivenza	-	-	0	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	296	275	571	11	15	26
11.4 Numero di famiglie in totale			251			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			16			

11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			10				
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			-				
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			-				
12. Senza fissa dimora	-	-	0	-	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (TOTALE)			-				

⁽¹⁾ I dati relativi alla popolazione straniera non possono essere superiori ai corrispondenti dati per la popolazione totale.

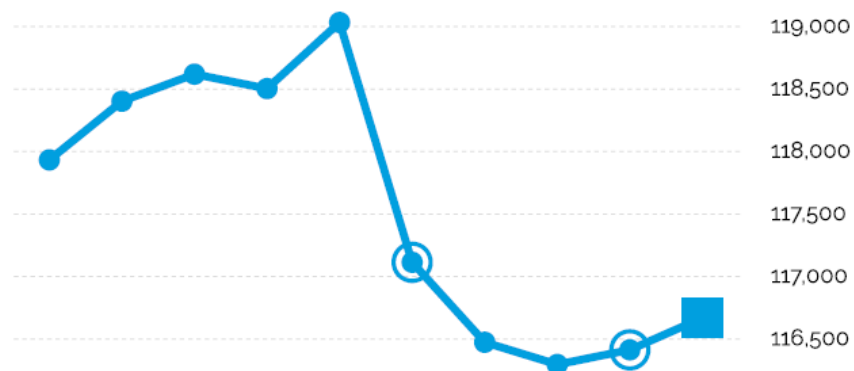
Contesto esterno economico e occupazionale

La Camera di Commercio di Padova (<https://www.pd.camcom.it/it/promuovere-impresa-territorio/studi-informazione-economica/dati-e-analisi-economiche/demografia-delle-imprese>) ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale relativo al terzo trimestre 2023, dal quale emerge che *“la lieve crescita vista nel 2° trimestre prosegue anche nel 3°, portando le imprese padovane a un aumento dello 0,2% rispetto gli scorsi tre mesi. Su base tendenziale il dato rimane negativo, anche se con un saldo meno pesante di quello della prima metà dell'anno (-445 imprese, pari a -0,4%).*

A influire è sicuramente la complessa congiuntura economica, ma anche il proseguire di alcuni processi di trasformazione del tessuto imprenditoriale. In particolare, è in aumento il numero di unità dipendenti (insediamenti collegati a un altro insediamento principale, +0,7% su base annua) e quello di società di capitale (+1,8% sempre su base annua), disegnando un quadro composto sì da un numero inferiore di attori, ma anche da strutture produttive e commerciali strutturalmente più complesse.

Osservando l'andamento settoriale, la crescita è abbastanza costante in tutti i comparti, fatta eccezione per l'agricoltura (stabile su base congiunturale e in perdita del 2.1% su base tendenziale). Rispetto al trimestre precedente le variazioni più importanti si registrano tra le banche e assicurazioni (+0,6%), le attività immobiliari (+0,5%) e le costruzioni (+0,4%)”.

116.661
IMPRESE TOTALI



La variazione *trimestrale* (congiunturale) è calcolata sul trimestre precedente. Quella *annuale* (tendenziale) sullo stesso trimestre dell'anno precedente.

Localizzazioni	Var. trimestrale		Var. annuale	
Imprese totali	+0,2%	256	-0,4%	-445
Sedi d'impresa	+0,2%	196	-0,6%	-590
Unità dipendenti	+0,3%	60	+0,7%	145

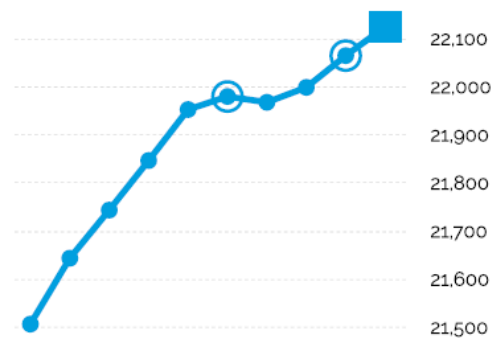
94.538

Sedi d'impresa



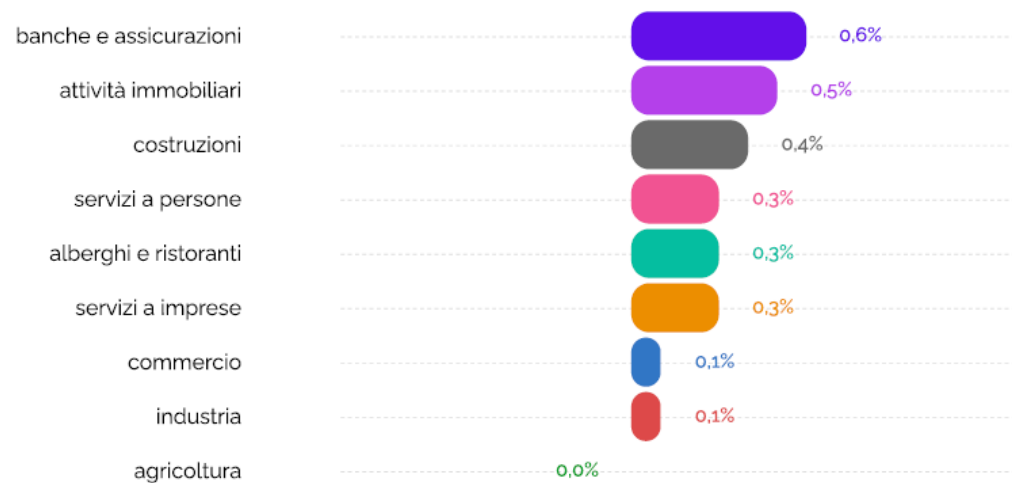
22.123

Unità dipendenti



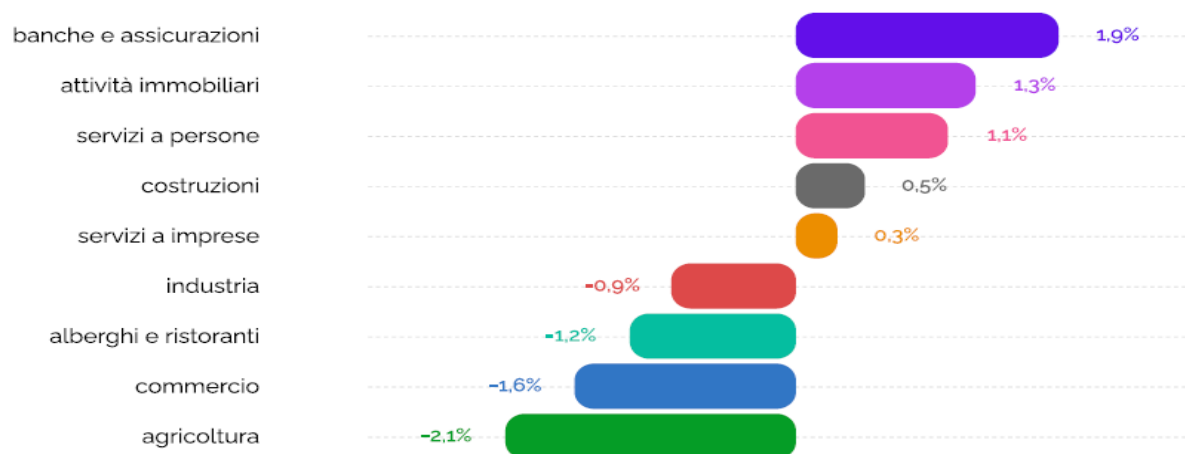
Variazione trimestrale dei macrosettori

Variazione percentuale rispetto il trimestre precedente.



Variazione annuale dei macrosettori

Variazione percentuale rispetto il trimestre dell'anno scorso.



IMPRESE PER NATURA GIURIDICA

Evoluzione delle imprese in base alla forma giuridica.



Imprese individuali

50.105

Var. trimestrale: +0,1%
Var. annuale: -1,1%



Società di capitale

42.682

Var. trimestrale: +0,6%
Var. annuale: +1,8%



Società di persone

20.418

Var. trimestrale: -0,2%
Var. annuale: -3,0%

Contesto esterno indice di criminalità

Secondo la classifica dell'indice di criminalità del 2023 sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2023, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, la Provincia di Padova si trova al 35° posto, con 3.440,3 denunce/100mila abitanti (<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo>).

La valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi. Consente di evidenziare se la “mission” dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto delle informazioni incardinate nella sottosezione di programmazione “3.2 Organizzazione del lavoro agile”, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. È da considerarsi un aspetto certamente centrale e determinante per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda quegli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte 3.1 “struttura organizzativa del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

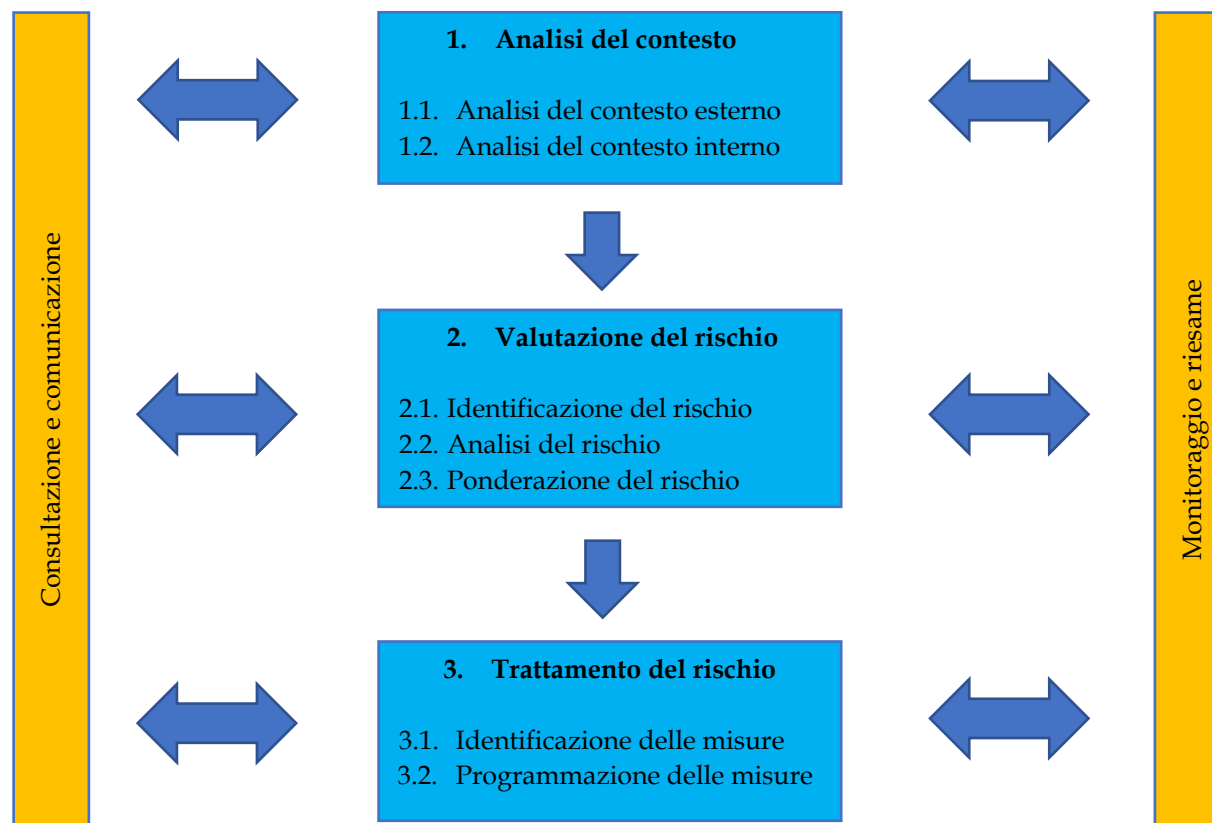
Mappatura dei processi

Costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione “Performance”.

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura:



La mappatura dei processi, quindi, si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.



L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Processo
01 - Concorso per l'assunzione di personale
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
06 - Permesso di costruire
07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica
09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS
10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio

12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali
13 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi
14 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
15 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
16 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
17 - Pratiche anagrafiche
18 - Documenti di identità
19 - Servizi assistenziali e socio-sanitari
20 - Gestione del protocollo
21 - Gestione delle sepolture e dei loculi
22 - Organizzazione eventi
23 - Rilascio di patrocini
24 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
25 - Funzionamento degli organi collegiali
26 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
27 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
28 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
29 - Gestione dell'elettorato
30 - Gestione degli alloggi pubblici
31 - Affidamenti in house

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

AREA 1

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, nulla osta, atti di assenso in generale)

AREA 2

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

AREA 3

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e gestione della progressione del personale)

AREA 4

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA 5

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA 6

Incarichi e nomine

AREA 7

Affari legali e contenzioso

AREA 8

Governo del territorio

AREA 9

Gestione dei rifiuti

AREA 10

Pianificazione urbanistica

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*” - (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Inoltre nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della presente sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

- c) **identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il “*Catalogo dei rischi principali*” riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (colonna G dell'Allegato A).

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “*Analisi dei rischi*” (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'“autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “*Analisi dei rischi*”, (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra "*Motivazione*" nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “*Analisi dei rischi*”, (Allegato B).

Nella colonna denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra “*Motivazione*” nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le “*misure generali*” intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le “*misure specifiche*”, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna “E” delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “*area di rischio*” (Allegato D).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", (Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "*Programmazione delle misure*" dell'Allegato C.

MISURE

1. Misure anticorruzione specifiche

N. misura anticorruzione:	1															
Denominazione della misura	Rafforzamento dell'integrazione dei sistemi di controllo															
Aree interessate dalla misura:	Tutte le Aree															
Classificazione ai fini ANAC	di controllo															
Tipologia di misura	di coordinamento con il Piano delle performance															
Obiettivo misura:	Rafforzare l'integrazione tra le misure anticorruzione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed il sistema dei controlli interni															
Descrizione misura:	Tra gli obiettivi della performance sarà prevista, oltre all'assenza di violazione al piano anticorruzione, anche l'obiettivo (inerente la performance organizzativa) di partecipare ai corsi di formazione. In particolare, vengono definite le seguenti misure: M1.1= prevedere tra gli obiettivi delle performance l'assenza di violazioni al PTCPT M1.4= prevedere tra gli obiettivi organizzativi delle performance la partecipazione alla formazione obbligatoria															
Indicatore:	Per ciascuna misura vengono individuati i seguenti indicatori: R1= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "assenza di violazioni al PTCPT" R4= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "partecipazione alla formazione obbligatoria"															
Risultato atteso:	R1.1=0; R1.4=sì															
Modalità di verifica:	La verifica delle predette tre misure verrà effettuata in sede di elaborazione del presente Piano e di controllo successivo di regolarità amministrativa															
	Anno 2024											Anno 2025		Anno 2026		
Tempistiche	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X		X	
N. misura anticorruzione:	2															
Denominazione della misura	Standardizzazione dei provvedimenti amministrativi															
Aree interessate dalla misura:	Tutte le Aree															
Classificazione ai fini ANAC	di trasparenza															
Tipologia di misura	di coordinamento con il sistema dei controlli															
Obiettivo misura:	Standardizzare le determinazioni, migliorandone il contenuto e semplificando il linguaggio, al fine di garantire maggior trasparenza nelle decisioni															

Descrizione misura:	Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva, assieme ai Referenti dei singoli provvedimenti, verrà analizzata la normativa di riferimento, strutturata eventualmente un'apposita check list e delineato un modello di provvedimento/determinazione. Ciò consentirà, da un lato, di approfondire i singoli processi e le fattispecie normative che li governano, dall'altro, omogenizzare i provvedimenti, migliorandone la stesura ed il contenuto. In particolare, vengono definite le seguenti misure: M2.1= creazione di modelli di determinazioni standard riguardanti ambiti a rischio corruzione medio/alta															
Indicatore:	R2.1= numero di modelli di determinazione creati															
Risultato atteso:	R2.1= 1															
Modalità di verifica:	La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti del secondo semestre 2024															
	Anno 2024												Anno 2025		Anno 2026	
Tempistiche	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X		X	
N. misura anticorruzione:	3															
Denominazione della misura	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi															
Aree interessate dalla misura:	Tutte le Aree															
Classificazione ai fini ANAC	di regolamentazione															
Tipologia di misura	di carattere organizzativo															
Obiettivo misura:	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente, per consentire anche una miglior mappatura dei processi															
Descrizione misura:	L'aggiornamento dei procedimenti amministrativi avverrà con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area. In particolare, vengono definite le seguenti misure: M3.1= aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi															
Indicatore:	R3.1= termine entro cui aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi															
Risultato atteso:	R3.1= settembre 2025															
Modalità di verifica:	La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di stesura della relazione sulla performance															
	Anno 2024												Anno 2025		Anno 2026	
Tempistiche	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X		X	
N. misura anticorruzione:	4															
Denominazione della misura	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi															
Aree interessate dalla misura:	Tutte le Aree															
Classificazione ai fini ANAC	di trasparenza															
Tipologia di misura	di carattere organizzativo															

Obiettivo misura:	Dare piena trasparenza alla durata dei procedimenti amministrativi												
Descrizione misura:	I provvedimenti di conclusione dei procedimenti amministrativi dovranno contenere l'attestazione del tempo impiegato per la conclusione del procedimento, dando atto di eventuali sospensioni ed interruzioni del termine e l'eventuale scostamento. In particolare, vengono definite le seguenti misure: M4.1= esecuzione di controlli semestrali a campione sui tempi dei procedimenti												
Indicatore:	R4.1=numero di procedimenti controllati al semestre												
Risultato atteso:	R4.1= 10												
Modalità di verifica:	I controlli a campione verranno eseguiti in occasione del controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa												
	Anno 2024												Anno 2025
Tempistiche	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	
													X
													X

2. Misure anticorruzione generali

2.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre 2024.

Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici.

2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

- Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione di violazioni del codice di comportamento all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art.

35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

- La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e della relativa motivazione

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

2.4 Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si ritiene di escludere il ricorso all'arbitrato, poiché tale modalità di risoluzioni delle controversie non costituisce rimedio definitivo, e determina maggiori spese per la Comune e per la ditta aggiudicataria dell'appalto.

- Pertanto, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dal Codice dei contratti pubblici, tutte le controversie tra l'ente committente e l'affidatario derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Rovigo. È esclusa, per questo, la competenza arbitrale.

2.5 Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

La disciplina è contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento dei dipendenti della Comune, aggiornato.

In particolare l'articolo 60 del DPR 3/1957 dispone: "Il pubblico dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

2.6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai Responsabili di area

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

- L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

2.7. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

- I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

2.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

- L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web <file:///C:/Users/Silvia/Downloads/Whistleblowing%20-%20Segnalazione%20illeciti-7.pdf>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 26 marzo 2018 in “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”.

2.9. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione” con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Detto regolamento è stato modificato dall'organo consiliare con deliberazione n. 18 del 28 aprile 1993.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

2.10. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 88 del 29 dicembre 2010, da ultimo modificato con deliberazione giunta n. 47 del 05 maggio 2022.

- Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 27 marzo 2017 n. 8.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

- Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede denominate "*Misure di trasparenza*" (Allegato E) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F ¹	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G ²	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

¹ **Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

² **Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 9 gennaio 2013.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

La Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di

liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par.1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1lett.d).

Il d.lgs.33/2013 all’art.7 bis, c.4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.



Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

•Sezione 3.1 Struttura Organizzativa

Il Comune di Barbona ha scelto un modello organizzativo basato su n.3 Aree/Settori, alla cui guida sono preposti i Responsabili di Area, titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari di budget di spesa e dei compiti definiti nel modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato dall'Organigramma che segue.



AREA/SETTORE	RESPONSABILE
Settore Amministrativo-Demografici-Servizi Sociali E Patrimonio	Rocca Dott. Sandro
Settore Economico Finanziario E Personale	Francescon Dott.ssa Ilenia
Settore Tecnico Urbanistica - Lavori Pubblici E Vigilanza	Peotta Dott. Francesco

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

TOTALE: n. 3 unità di personale

di cui:

- n. 3 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 2 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale al 31.12.2023 tra le tre diverse Aree:

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore)
D	1	1
Tot.	1,5	1,5
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore)0
D	0	0
Tot.	0,5	0,5
SETTORE TECNICO URBANISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	0	0
Tot.	0	0
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E VIGILANZA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore)
Tot.	0,5	0,5
Totale		2,5

•Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il “Lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica dell’accrescimento del benessere organizzativo. Esso consente:

- di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale mediante l’utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivante dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
- di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Atteso che il “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita propria (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un’attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Il Comune di Barbona, con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 22.12.2023 si è dotato di un Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile, consultabile al seguente link:
<https://servizionline.comunebarbona.pd.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G-WpVMAT-A>



Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità 2024/2026

(art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n.198)

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure “preferenziali”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

Fonti Normative

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. n.198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

- il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
- l’art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- il D.lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n.183;
- la direttiva 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Barbona, nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10.02.2023, ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’occupazione, il lavoro e la retribuzione. In tale contesto il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell’Ente pubblico.

Si riporta di seguito il piano delle azioni positive del Comune di Barbona.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DI CUI ALL' ART. 48 COMMA 1 DEL D.LGS. NR. 198/2006 PER IL TRIENNIO 2024-2026

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

1. Orario di Lavoro

Si conferma l'orario di lavoro dei propri servizi su cinque giorni settimanali, prevedendo due rientri pomeridiani autorizzando la flessibilità oraria e la temporanea personalizzazione dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc..

2. Lavoro agile

Proseguire l’esperienza del lavoro agile emergenziale laddove l’attività lavorativa lo consenta, con limiti temporali puntualmente valutati e definiti dal responsabile del personale, anche solo per alcuni giorni alla settimana, di lavorare da casa consentendo al dipendente di poter far fronte a particolari situazioni dovute alla persistenza di gravi condizioni di difficoltà legate alla gestione di figli minori o allo stato di salute personale e/o di familiari conviventi o di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, in deroga allo smart working contrattualizzato.

Tale strumento oltre a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili” consente anche di assicurare i servizi all’ente che diversamente, dato l’esiguo numero di dipendenti, bloccherebbe la propria attività.

3. Part-time

Attuare, compatibilmente con le forze in pianta organica presenti, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

4. Congedi parentali

Applicare puntualmente la vigente normativa, informando le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

5. Formazione in orario di lavoro

La formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale sono svolti, tendenzialmente, in orario di lavoro. Tutta l'attività di formazione professionale si svolge preferibilmente on line o nei Comuni limitrofi e al massimo, in ambito provinciale. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione anche delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2024/2026.

6. Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

7. Prevenzione mobbing

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza, devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

8. Molestie sessuali

Il Comune di Barbona si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU.

Iniziativa programmata per il triennio 2024/2026

Nuovi modelli di lavoro

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

Nell'ambito dell'attivazione dello smart working e del lavoro agile in deroga, porre in essere le seguenti azioni:

- potenziare la piattaforma tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);
- definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto;
- programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile;
- allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Istituzione e formazione dei componenti del CUG

Date le ridotte dimensioni dell'ente, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183 del 4.11.2010 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4.3.2011, si attiverà per avviare procedure di nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) con altri enti.

Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano.

S'impegna inoltre ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

Sezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR n. 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio comunale e, dall'altro, la Giunta municipale.

Spetta al Consiglio comunale, nell'ambito del DUP individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando-in coerenza coi vincoli di bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale-le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta municipale la competenza a declinare, all'interno del PIAO, che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica, le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale.

Il superamento del concetto di dotazione organica

L'art. 6 del novellato D.lgs. n. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale non è più condizionata nelle scelte di reclutamento dai posti disponibili e dalle figure professionali presenti nella dotazione organica. Nel nuovo sistema il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto a valle del ciclo della programmazione e, quindi, funzionale alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, è lo strumento flessibile e modulabile per tutte le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. Risulta superato, pertanto, il concetto di posto vacante, all'interno di una dotazione organica statica; quest'ultima è un concetto di risulta, che indica il personale in servizio e quello oggetto di programmazione.



La spesa per le risorse umane

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante.

Previsioni	2024	2025	2026
Indennità di comparto quota fondo	3.470,00	3.470,00	3.470,00
Spese per il personale dipendente	92.254,26	92.254,26	92.254,26
Oneri riflessi	27.707,70	27.707,70	27.707,70
IRAP	7.932,26	7.932,26	7.932,26
TOTALE AL NETTO IVC	127.894,22	127.894,22	127.894,22
Spese per il personale dipendente	94.252,95	94.252,95	94.252,95
Oneri riflessi	28292,61	28292,61	28292,61
IRAP	8.102,15	8.102,15	8.102,15
TOTALE COMPRENSIVO DI IVC	130.647,71	130.647,71	130.647,71
Spese per il personale dipendente (comprensivo di IVC al netto di IRAP)	119.961,99	119.961,99	119.961,99
Straordinario	1.205,00	1.205,00	1.205,00
Straordinario elettorale	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Oneri straordinario elettorale	1.500,00	1.500,00	1.500,00
IRAP Straordinario elettorale	580,00	580,00	580,00

I limiti di spesa per il personale imposti dalla legge

Ai sensi dell'articolo 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 “per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”.

L'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017 prevede che le risorse complessivamente destinate al trattamento economico accessorio del personale, a decorrere dal 1° gennaio 2017 non possono superare il corrispondente importo determinato per il 2016.

Le componenti "escluse" dal calcolo del limite rispetto al 2016, possono essere così riassunte:

- risorse derivanti dai rinnovi contrattuali, come sancito dall'art. 11 del D.L. n. 135/2018;
- risorse stabili per trattamento accessorio assunzioni in deroga, come sancito dall'art. 11 del D.L. n. 135/2018;
- le risorse "conto terzi individuale" e "conto terzi collettivo", ovvero, incarichi aggiuntivi effettuati dal personale in regime del cosiddetto "conto terzi" come esplicitato dalla circolare RGS n.12/2011, incarichi da intendersi come commissionati e remunerati all'esterno dell'Amministrazione;
- economie da piani di razionalizzazione ex art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, secondo il principio espresso dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con la delibera n.2/2013;
- le quote per la progettazione interna ex art. 92, commi 5 e 6, del D.lgs. n. 163/2006 e compensi fondo progettazione e innovazione ex art.13-bis D.L. n. 90/2014, nonché i compensi professionali degli avvocati in relazione a sentenze favorevoli all'Amministrazione (Corte dei Conti delibera a Sezioni riunite n.51/2011);
- gli incentivi per funzioni tecniche previsti dal Codice dei contratti;
- incentivi per accertamenti IMU e TARI: come espressamente previsto dall'art.1, comma 1091, della L. n. 145/2018, i nuovi incentivi per accertamenti IMU e TARI, introdotti dalla Legge di bilancio 2019, sono in deroga al limite di cui all'art.23, comma 2, del d.lgs. n.75/2017;
- eventuali risparmi a consuntivo derivanti dalla disciplina dello straordinario;
- eventuali risorse non utilizzate del fondo anno precedente.

Si segnala inoltre che, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 e s.m.i., modificate dal 2014 dalla legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) il tetto di spesa annuo per lavoro flessibile è fissato per l'anno 2023 al 100% considerato che l'ente non ha sostenuto alcuna spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 e nell'intero triennio 2007/2009.

La Corte dei conti, Sez. Autonomie, con la deliberazione n.1 del 2017 ha enunciato un importante principio di diritto, che risolve il contrasto interpretativo sorto tra le varie sezioni in materia di lavoro flessibile relativamente all'individuazione del limite di spesa da utilizzare come riferimento-rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010-nella specifica ipotesi in cui l'amministrazione locale non abbia effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009. Secondo il Collegio, l'Amministrazione può, con provvedimento motivato, individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36 commi 2 e ss. del D.lgs. n. 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

La capacità assunzionale

Posto che dal 2007 gli enti locali sono chiamati al contenimento della spesa del personale, la materia ha avuto un radicale cambiamento a seguito dell'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, per individuare l'ammontare delle risorse che consentano una sostenibilità finanziaria della spesa, con abbandono del riferimento alla spesa del personale storicizzata, sostituito con nuovi parametri che valorizzano anche le entrate correnti.

Il succitato Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di

concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il decreto interministeriale del 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 stabilisce che si considerano:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa del personale sono esplicitati nella legge n. 296/2006, ai sensi dell’art. 1, commi 557, chiaramente con le dovute modificazioni intervenute a seguito dell’emanazione del decreto attuativo interministeriale suddetto, con la sola eccezione dell’Irap adesso al netto:

-retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;

- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13, 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

In sintesi, con il D.L. n. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Le percentuali o valori soglia (di seguito anche VS), sono state così definite nella tabella 1) per le annualità 2024/2025:

- per i comuni con meno di 1.000 abitanti **29,50%**

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore a determinati valori percentuali stabiliti in apposita tabella contenuta all'interno del decreto (per i comuni con meno di 1.000 abitanti – fascia demografica a) – tale percentuale è individuata come segue:

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%

COMUNE DI BARBONA PD

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	583
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (Impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	116.322,76
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	116.322,76

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	337.010,23	357.272,61	352.573,88
2 - Trasferimenti correnti	105.958,26	329.323,02	102.304,69
3 - Entrate extratributarie	38.960,46	49.158,27	58.296,42
Totale entrate	481.928,95	735.753,90	513.174,99
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			576.952,61
F.C.D.E.			10.457,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			566.495,61

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
20,53 %	29,50 %	33,50 %	8,97 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	50.793,44	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	167.116,20	NO

Spesa del personale anno 2024	116.322,76
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	157.035,73
2025	35,00	157.035,73
2026	35,00	157.035,73
2027	35,00	157.035,73
2028	35,00	157.035,73

Secondo le indicazioni della Corte dei conti, la verifica della condizione del Comune rispetto alle fasce deve essere effettuata in modo dinamico, con riguardo ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (2022). All'atto dell'approvazione del rendiconto, l'ufficio provvederà a verificare nuovamente il parametro, al fine di adeguare le azioni attuative agli eventuali nuovi dati che dovessero collocare il Comune in una fascia diversa. Ne consegue che, essendo il valore soglia concreto del Comune inferiore al valore soglia di riferimento, l'ente allo stato si configura come un ente virtuoso e, pertanto, ai sensi del D.M. 17.3.2020 può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il valore soglia del 29,50% (in concreto € 116.322,76).

Verifica eventuali eccedenze di personale

La verifica di eventuali situazioni di eccedenza di personale, condotta con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area, ha dato esito negativo sia dal punto di vista finanziario (non presentando il Comune criticità sugli equilibri prospettici) sia dal punto di vista funzionale, sussistendo al contrario carenze di personale in varie Aree.

Del resto se si prende a riferimento il decreto del Ministero dell'interno 18 novembre 2020, recante *“Individuazione dei rapporti medi’ dipendenti/popolazione’ validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022”* per la fascia demografica del Comune di Barbona è previsto un rapporto 1/112 e, pertanto, l'organico del Comune dovrebbe contare almeno 5 unità di personale (fronte delle attuali 2,5).

Programmazione del fabbisogno

Alla luce della vigente normativa sul sistema pensionistico, e delle altre informazioni rilevanti in possesso dell'ufficio, *nel triennio di riferimento non sono previste cessazioni.*

Tenendo conto di quanto emerge dall'analisi della consistenza delle risorse umane, e delle risorse finanziarie disponibili, la programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 deve rispondere alle seguenti esigenze:

- garantire la coerenza del piano delle assunzioni con la pianificazione strategica e il PNRR, al fine di sostenere i progetti e l'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche afferenti al PNRR;
- rispettare i vincoli assunzionali e i tetti di spesa relativi al personale.

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e di quelli operativi, nel corso del triennio, il Comune potrà fare ricorso anche a contratti di lavoro flessibile, nel rispetto dei relativi tetti di spesa sopra illustrati.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA PER IL 2024-2026

SETTORE AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO			SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE			SETTORE TECNICO URBANISTICA- LAVORI PUBBLICI E VIGILANZA		
Categoria	Nuova dotazione organica	Tempo	Categoria	Nuova dotazione organica	Tempo	Categoria	Nuova dotazione organica	Tempo
Operatore (ex A)	0	===	Operatore (ex A)	0	===	Operatore (ex A)	0	===
Operatore esperto (ex B-B3)	0	===	Operatore esperto (ex B-B3)	0	===	Operatore esperto (ex B-B3)	1	Indeterminato part time (18 ore)
Istruttore (ex C)	1	Indeterminato part time (18 ore)	Istruttore (ex C)	1	Indeterminato part time (18 ore)	Istruttore (ex C)	1	Indeterminato pieno
Funzionario (ex D)	1	Indeterminato pieno	Funzionario (ex D)	1	Indeterminato pieno	Funzionario (ex D)	1	Indeterminato part-time (18 ore)
Totale	1,5		Totale	1,5		Totale	2,5	

PIANO ASSUNZIONALE 2024: nessuna assunzione

PIANO ASSUNZIONALE 2025: nessuna assunzione

PIANO ASSUNZIONALE 2026: nessuna assunzione

Nel **triennio 2024-2026** la dotazione organica effettiva non subirà variazioni, come emerge dal prospetto che segue:

- al 31.12.2023 il numero di dipendenti era: 3
- nel 2024 non sono previste nuove assunzioni
- nel 2025 non sono previste nuove assunzioni
- nel 2026 non sono previste nuove assunzioni

Sezione 4. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ✓ Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- ✓ Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 5 del 07.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà verificare, all'interno degli atti presi a campione quanto segue:

- Tutte le aree
 - Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi all'interno degli atti



- Trasparenza
 - Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo. Si dà atto in questa sede che i controlli effettuati non hanno dato luogo ad elementi di distorsione.